

令和7年度地域のにぎわい創出支援事業

# 事業概要

## 【事業の目的】

商工団体等がまちづくり活動の一環として行う取組み（イベント・祭り等）に対して補助を行い、地域や商店街の活性化を図ることを目的とします。

※本事業を活用していただくことで、各団体の取組みに対する支援を行うとともに、自立を促し、最終的には補助金なしで各団体がイベントを実施していただくことを目指します。

## 【補助対象団体】

市内の商工団体等、商工業の振興を図ることを目的とする団体です。

※地域自治会、企業等の主催するイベント等は対象外です。

※1団体2事業まで申請することが可能です。

## 【補助対象経費】

「事業実施に必要な経費」のうち（表1）に掲げるもの。

また、毎年イベント時に使用する備品は補助対象となります。

※団体における経常的な費用は「事業実施に必要な経費」として認められません。

## 【補助額】

補助対象経費の2分の1以内。千円未満の補助額は切り捨て。

ただし、収入額が支出額を超えた場合は、その超過額分を交付決定額から減額します。

現時点で1事業あたりの補助上限額は確定していませんが、提出書類の作成にあたっては50万円を上限として積算してください。

ただし、申請件数により上限額が変動する可能性があります。

また、審査結果によっては不採択になる可能性もありますのでご注意ください。

## 【選考方法について】

提案された事業計画書の内容に基づき選考委員会でプレゼンテーションをしていただき、事業採択の可否及び順位（補助率）を決定します。

※申請団体の増加が見込まれるため、希望通りの額を補助できない可能性が高いことをご理解のうえ、申請についてご検討ください。

## 【事業の流れ】

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①選考申込（～4／14（月）まで）<br>【提出方法】<br>市（産業政策課）へ持参または郵送にて提出。<br>〔提出書類〕<br>選考申込書、団体概要書、事業計画書、収支予算書、昨年度の収支決算書（新規事業、事業中止は除く。）<br>〔連絡先〕産業政策課（担当 押川）<br>TEL 21-1792 FAX 28-6572<br>E-mail 17syouko@city.miyazaki.miyazaki.jp<br>（郵送先）〒880-8505 宮崎市橘通西 1 丁目 1 番 1 号<br>（持参先）〒880-0805 宮崎市橘通東 1 丁目 7-4 第一宮銀ビル 8F |
| ②選考委員会4／23（水） <ul style="list-style-type: none"><li>・ 各団体の代表者が出席し、事業内容を説明。</li><li>・ 事業採択の可否及び順位（補助率）を決定。</li><li>・ 団体数にもよるが、プレゼン時間を6分、質疑応答を3分程度予定。</li></ul>                                                                                                                                     |
| ③内示額の通知（5／14（水）ごろ）                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ④補助金交付申請（イベント準備を始める前）<br>〔提出書類〕<br>補助金交付申請書、事業計画書、収支予算書、誓約書兼同意書                                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑤交付決定通知<br>※支出が発生する前に交付決定を受ける必要があります。                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ⑥事業実施                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ⑦実績報告（イベント実施後30日以内）<br>〔提出書類〕<br>補助事業実績報告書、事業実施報告書、収支決算書、写真、領収書の写し等                                                                                                                                                                                                                               |
| ⑧交付確定通知                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ⑨補助金の請求・支払い<br>〔提出書類〕<br>請求書                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 【補助対象経費】

| 費 目      | 経費の例                                   | 備 考                                         |
|----------|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| 人件費      | アルバイト等への賃金                             | 実施団体メンバーにかかる人件費は対象外。                        |
|          |                                        | 「商品販売等のためのアルバイト」に対する賃金は対象外。                 |
| 報償費      | 来賓、司会者、出演者等への謝金                        | 実施団体メンバーにかかるものは対象外。来賓、出演者の宿泊代や移動代等は対象外。     |
| 委託料      | 警備、音響、企画料、装飾料、コンテンツ作成にかかる費用、会場設営工事、花火等 | 商品販売、出店・テナントのための会場設営工事料等は対象外。               |
| 印刷製本費    | チラシ・ポスター、のぼり、看板、横断幕等の作成・印刷料            | 直接売上げにつながるチケットの印刷費等は対象外。                    |
| 光熱水費     | 燃料費、電気料、上下水道料等                         | 団体移動のためのガソリン代は対象外。                          |
| 消耗品費     | 事務費、材料費、ふるまいにかかる費用等                    | 電気料は電力会社へ、上下水道料は上下水道局へ直接支払ったものが対象。          |
| 食糧費      | アルバイトや来賓等に対する弁当代等                      | 来賓・司会・出演者・ボランティア・アルバイトの弁当・飲料代等は一人当たり700円まで。 |
| 通信運搬費    | 郵便代等                                   | 参加費をとるゲームや催し、抽選会等に伴って支払ったものは対象外。（景品、設営費等）   |
| 手数料      | 銀行振込手数料等                               | 道路占用許可などに伴う収入印紙代など、官公庁への支払いは対象外。            |
| 損害保険     | イベントに係る傷害保険料、損害保険料等                    |                                             |
| 広告料      | テレビ、ラジオ、新聞、雑誌、SNS等への広告料                |                                             |
| 使用料及び賃借料 | 機材リース料、土地借上料                           | 商品販売、出店・テナントのためのものは対象外。                     |

※内容の詳細によっては、補助対象経費として認められないものがあります。

※上記経費について、消費税は補助対象外となりますのでご注意ください。

### 【補助対象外経費】

| 対象外経費 | 経費の種類                             | 備 考 |
|-------|-----------------------------------|-----|
| 会議費   | 反省会・直会等にかかる経費、<br>会議室使用料、茶菓子・お茶代等 |     |
| 交通費   | ガソリン代、運賃等                         |     |

※ 団体における経常的な費用は、事業実施に必要な経費とはなりませんので、補助対象経費として認められません。

### 【抽選会を実施する際の補助対象経費について】

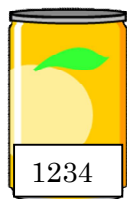
（例１）前売りチケットを購入すると、抽選券がついてくる場合

|                                                                                                     |                                                                                                     |                                                                                                     |                                                                                                     |                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ビール券<br><br>100円 | ビール券<br><br>100円 | ビール券<br><br>100円 | ビール券<br><br>100円 | 抽選券<br><br>100円 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

チケットの印刷費…補助対象外

抽選会の景品代 …補助対象外

（例２）１００円でジュースを購入するとシリアルナンバーがついてきて、その番号をもとに抽選会が行われる場合



ジュースの仕入れ経費…補助対象外

抽選会の景品代 …補助対象外

（例３）無料で配布するチラシに抽選券がついてくる場合

第5回  
〇〇祭り  
RO.O.O

10:00～18:00

場所：大淀川河川敷

チラシの印刷費…補助対象

抽選会の景品代 …補助対象

## 【合同イベントの際の補助対象経費について】

他の団体等と合同でイベントを開催する場合、ポスターの印刷費など一部を補助対象外にする可能性があります。合同イベントを開催する際は、事前に産業政策課にご相談ください。

## 【名義後援等について】

宮崎市に後援・協賛・共催を依頼される場合、書類による申請をいただいてから承認するまでに1か月ほどのお時間をいただいております。名義後援等を受ける場合は早めに申請をお願いします。なお、承認が下りるまでは、「後援：宮崎市」などの文字が入ったポスター等は掲示・配布しないようにお願いします。

## 【ポスター等の団体名の表記について】

ポスターやチラシなどには原則、本事業を申請する団体名を記載していただくようお願いいたします。団体名の記載がない場合補助対象外とさせていただく可能性がありますのでご了承ください。

（例）本事業申請団体が「××商工振興会」の場合

…主催：〇〇祭り実行委員会（××商工振興会）

## 【選考委員会での採点基準】

選考委員会では、下記のような内容をもとに選考します。

| 項 目             | 主な視点                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商店街等の<br>活性化    | <ul style="list-style-type: none"><li>・ イベントで、商店街にある店舗や参加店舗の PR を行っているか。</li><li>・ 実施主体だけではなく、周辺商店街にも人が流れる（売上増加につながる）仕組みとなっているか。</li><li>・ 事業の効果が、一時的なものに終わっていないか。</li><li>・ 特定の店舗のみ効果があるような事業となっていないか。</li></ul>                                               |
| 地域経済への<br>波及効果  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 地域の特産品や伝統産業との連携、地元企業とのコラボレーションなど、地域経済への波及効果が期待できるか。</li><li>・ 商店街だけでなく、地域全体の活性化に貢献できるか。</li></ul>                                                                                                                       |
| 事業の新規性          | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 過去の申請内容との比較を行い、新しい試みやアイデアが含まれているか。</li><li>・ 新規事業の収益性や持続可能性が担保されているか。</li></ul>                                                                                                                                         |
| 事業の継続性と<br>発展性  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 今回の事業が、将来的な商店街や地域の産業の発展にどのように繋がるのか。</li><li>・ 補助金終了後も事業が継続できるような具体的な計画があるか。</li></ul>                                                                                                                                   |
| 市民・市民団体<br>との連携 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 地域住民と連携して取り組んでいるか。</li><li>・ 広告宣伝等について、他団体との連携・協力がなされているか。</li><li>・ 地域全体（企業、市民団体）で取り組んでいるか。</li><li>・ ボランティアを活用しているか。</li></ul>                                                                                        |
| 費用対効果           | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 経費削減が図られているか。</li><li>・ 協賛金を募るなど、資金を増やす努力をしているか。</li><li>・ 予算の使い方に無駄はないか。（過度なふるまい等）</li><li>・ アルバイトでなく、ボランティアの活用が図られているか。</li><li>・ 業務の委託は適切であるか。（自分たちで出来ることは、自分たちでしているか。）</li><li>・ 自立に向けて申請する補助額の減額を図っているか。</li></ul> |

※令和 7 年度より黄色箇所を新たに変更してります。

## 選考委員会の流れについて

### <選考委員会の流れ>

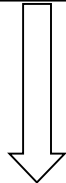
①控室で待機。



②2つ前の団体のプレゼン終了後、プレゼン会場前で待機。



③入室後、プレゼンを行う。(6分)



④プレゼン終了後、質疑応答を行う。(3分)



⑤質疑応答終了後、団体には退席してもらう。



⑥退席後、選考委員が採点を行う。(1分)

### <プレゼン要領>

・6つの採点基準の項目に沿ってプレゼンを行ってください。

- ①商店街の活性化
- ②地域経済への波及効果
- ③事業の新規性
- ④事業の継続性と発展性
- ⑤市民・市民団体との連携
- ⑥費用対効果

・目安は一つの項目につき1分程度ですが、各団体で調整してください。  
・プレゼン時間内であれば、採点基準の項目以外のことも自由にPRしていただいても構いません。

「"商店街の活性化"については、……のようにしており、一時的な効果に留まらないよう……のようなこともしている。」  
「"市民・市民団体との連携"については、……のように他団体とも連携し取り組んでいる。」

など、必ずしも上記のような言い方をする必要はありませんが、すべての採点項目について分かるようプレゼンしてください。

# 【補助額確定までの流れ】

(例)

